

Трудовая книжка

Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.



Необходимость ведения трудовой книжки – спорный вопрос, но в России это единственный трудовой документ, который имеет юридическую силу регулировать отношения работника и компании.

Понятия «трудовая книжка» на Западе не существует, они были отменены в середине прошлого века. Сегодня в Европе соискателю достаточно показать на собеседовании диплом о высшем образовании, рекомендации с прошлых мест работы и резюме. Кроме того, работники имеют книжки социального страхования и трудовые карточки, которые предъявляют по собственному желанию, если хотят подтвердить свою квалификацию.

Последнее время и в России появилась тенденция относиться к трудовым книжкам как к пережитку прошлого. Депутаты время от времени поднимают вопрос об их отмене. Но пока трудовая книжка, согласно законодательству РФ, «является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника», знать, для чего она все-таки нужна, полезно.

Оформление

При поступлении на работу вы обязаны предоставить в отдел кадров трудовую книжку. Если вы только в начале вашей карьеры, то работодатель в течение недели должен ее завести сам. Если страниц в вашем трудовом документе не осталось, то HR-служба делает запись на специальном вкладыше, который нужно вложить в книжку.

Записи

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, повышениях и переводах на другие должности. Если вы были официально приняты на работу, а на следующий день поняли, что она совсем вам не нравится, или получили более выгодное предложение, то запись в книжке можно и не делать. Тем не менее работодатель обязан внести информацию в трудовую книжку каждого сотрудника, проработавшего в компании свыше пяти дней. Со всеми записями, которые делаются в вашей книжке, отдел кадров обязан вас знакомить, причем они считаются действительными только в том случае, когда под ними стоит ваша подпись. В книжку также заносятся сведения о наградах за успехи на работе. Важно знать, что информация о взысканиях в трудовой книжке не обозначается, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Исправления

Если вы обнаружили неправильную или неточную запись в книжке, то исправить ее должен тот работодатель, который допустил ошибку, либо сотрудник кадровой службы по вашему нынешнему месту работы, но только на основании официального документа.

Изменения

Наиболее часто встречающаяся ситуация – изменение анкетных данных на первой странице книжки. Если вы получили высшее образование или вышли замуж и изменили фамилию, то принесите необходимые документы (справки, свидетельства, паспорт) в кадровую службу. Как правило, при изменении фамилии прежняя зачеркивается одной чертой и вписывается новая. Если вы закончили университет, то предыдущая запись об образовании, профессии и специальности дополняется через запятую новой информацией. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя и печатью компании.

Утеря

Если вы потеряли трудовую книжку, то следует обратиться к последнему работодателю, именно он должен заниматься ее восстановлением. Для оформления дубликата необходимо собрать справки, выписки из приказов, трудовые договоры со всех мест работы, чтобы документально подтвердить стаж, и принести их последнему работодателю. В течение 15 дней он должен внести все записи и предоставить вам новую книжку.

Копия

Трудовая книжка – важный документ, поэтому на руки сотруднику она никогда не выдается, за исключением увольнения. Если вам нужно сделать выписку из книжки или ее копию, к примеру, для оформления загранпаспорта или банковского кредита, то следует обратиться к работодателю. Он обязан предоставить их вам не позднее трех рабочих дней. Копия каждой страницы должна быть заверена печатью организации, подписью сотрудника отдела кадров (или директора) с припиской «копия верна».

ВО

Если вы подрабатываете помимо основной работы в других компаниях, то предоставлять им трудовую книжку совсем не обязательно, она остается в отделе кадров главного работодателя, который производит в ней все записи. Но если вы желаете сделать пометку о том, какие должности занимаете на других местах работы, то имеете на это законное право. Для этого принесите основному работодателю документы, подтверждающие работу по совместительству, и он сделает необходимые записи.

Увольнение

Работодатель обязан выдать вам трудовую книжку в день расторжения трудового договора с записью об увольнении, которая должна точно соответствовать формулировке закона Трудового кодекса. Вольные пометки о причинах вашего увольнения законом не допустимы. В случае, если запись неверна и не ссылается на статьи Трудового кодекса, то вы вправе отказаться забирать вашу книжку, пока работодатель не исправит ошибку. В этом случае работодатель обязан возместить вам заработок за время задержки, так как трудовая книжка не выдавалась по его вине. Если работодатель не отдает вам трудовую по каким-то иным причинам, то считайте, что вы также продолжаете получать зарплату.

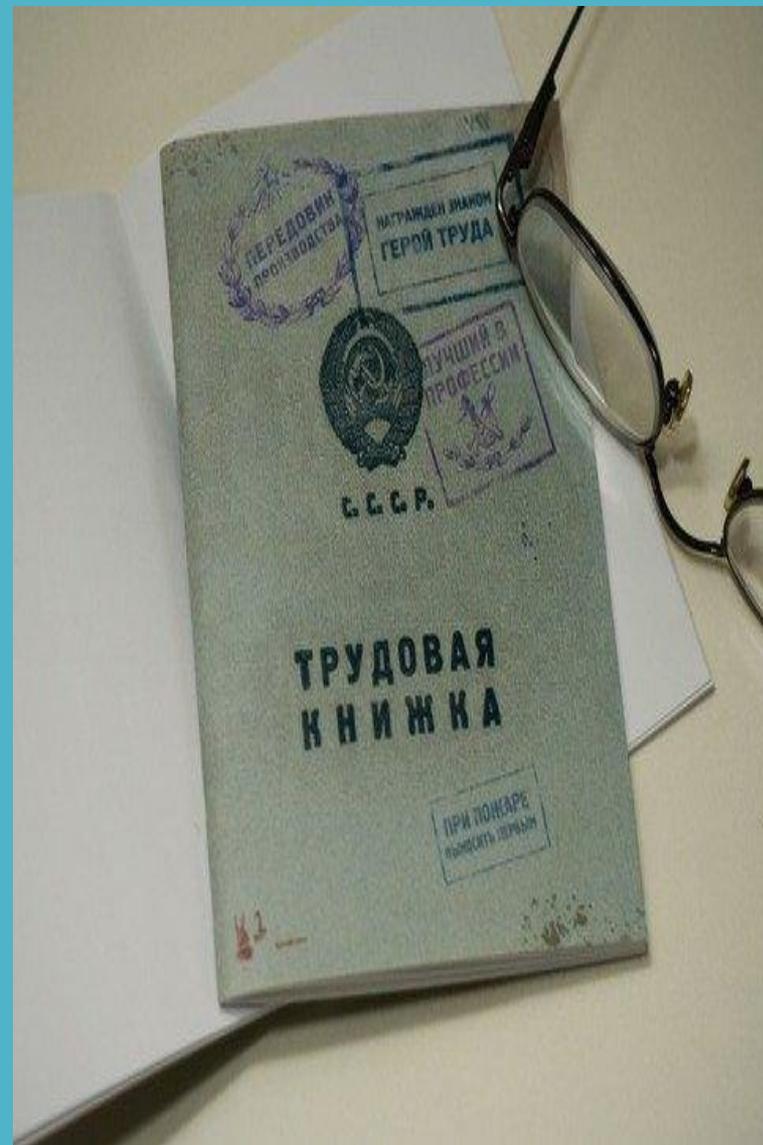
В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с вашим отсутствием (или вы не согласны со своим увольнением), работодатель обязан направить вам письменное уведомление прийти за трудовой самостоятельно либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки допускается только с вашего согласия. Со дня уведомления работодатель освобождается от выплат за задержку.

Задержка выдачи работнику трудовой книжки

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждено Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)

Из истории

Трудовые книжки в России появились сразу после революции в 1918 году, что стало первой попыткой в нашей стране упорядочить трудовые отношения. Книжка, являющая собой результат применения реформ о Всеобщей трудовой повинности, заменила паспорт неработающему населению — членам советов, студентам, людям искусства, безработным — и приобретала статус главного документа, удостоверяющего личность, куда вносили данные о детях и прописке. Без нее нельзя было свободно перемещаться по стране и получать продовольственные карточки.



Трудовая книжка в России претерпела массу изменений, и к 1938 году ее стали получать все, как рабочие, так и служащие, что уравнивало положение разных слоев общества и улучшало трудовую дисциплину. Кстати, прототипом этого документа в России стала трудовая книжка, введенная в фашистской Германии. Правда, в отличие от советских чиновников, немцы не указывали в ней причину увольнения.



Задача

Работник предприятия Ефремов неоднократно шел на конфликт с директором, отстаивая свои права. Через некоторое время Ефремов подал заявление об увольнении по собственному желанию. Получив в последний день работы трудовую книжку, он увидел в ней запись об увольнении по подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ (появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения). Начальник отдела кадров, к которому он обратился, сказала, что это случайная ошибка и исправила запись в трудовой книжке. Считая, что ошибка не случайна, Ефремов решил обратиться за защитой своих прав в суд. В исковом заявлении он указал, что отношения его нарушены основные принципы трудового права.

О каких принципах может идти речь в данном случае. В каких нормативных правовых актах они сформулированы?

Спасибо за внимание!

